UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

8.1.3-20

EL DECANO Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA,

C E R T I F I C A N:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con la cédula de ciudadanía número 10.298.033 cursó y aprobó en esta Facultad, todas las asignaturas del Plan de Estudios del Programa de Derecho, durante los períodos académicos comprendidos entre el Segundo Período Académico de 2003 y el 20 de febrero de 2009.

Para optar al título de Abogado, tiene pendiente presentar algunos requisitos de grado.

Aprobación Programa de Derecho: Resolución No.095 del 14 de enero de 2005, código SNIES 11104340000190011100.

Popayán, 17 de abril de 2009.

CARLOS IGNACIO MOSQUERA U.
Decano

JUAN CARLOS VARONA ALBAN
Secretario General

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICION DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R

Que JAIRO ADOLFO PINO TERAN identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 10'298.033 ejerció el cargo de AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM en el TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, desde el día 20 de abril de 2009 hasta la fecha, en horario laboral de ocho horas diarias, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencias.

Para constancia se expide la presente a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil diez (2010).

El Magistrado,

HERNAN ANDRADE RINCON

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R :

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 10.298.033 expedida en Popayán (C), se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el Despacho a mi cargo, durante el período comprendido entre el 24 de marzo de 2010 y el 19 de abril de 2010, en horario laboral normal de ocho (8) horas diarias, de conformidad con el Art. 1° del Decreto 1862 de 1989, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencias bajo mi orientación.

Para constancia, se expide la presente a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil diez (2.010).

El Magistrado,

CARLOS HERNANDO JARAMILLO DELGADO

La Secretaria (E),

ANA TORRES SARRIA

El suscrito Representante Legal de la **FUNDACIÓN PROMOVER**, identificada con NIT 817 001 452 - 4, se permite

CERTIFICAR QUE:

JAIRO ADOLFO PINO TERÁN, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, laboró en esta entidad como PROMOTOR SOCIAL de los Contratos suscritos con el municipio de Puracé, Cauca, en los proyectos de salud, educación y desarrollo agropecuario del resguardo indígena de Kokonuko; mediante la modalidad de contrato de prestación de Servicios. Durante el periodo comprendido entre el 20 de Agosto de 2010 al 22 de Septiembre de 2011.

Dado en Popayán, a los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil once (2011).

WILLIAM FELIPE CASTILLO DOMÍNGUEZ
Director Ejecutivo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE ARGELIA
NIT 891 600 726-1

El Alcalde del Municipio de Argelia – Cauca:

CERTIFICA

Que el Dr. JAIRO ADOLFO PINO TERÁN, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, celebro con el Municipio de Argelia – Cauca, el contrato de prestación de servicio No. C1-096-2011, por valor de TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000), durante el periodo comprendido entre el primero (1) de Junio de 2011 y el treinta (30) de Diciembre de 2011, recibido a satisfacción y liquidado el día 30 de Diciembre de 2011, dentro del cual desarrollo las siguientes actividades:

1. Representar al Municipio jurídicamente en los procesos contractuales y administrativos que le determine el jefe de la Administración Municipal.
2. Asesoría en los procesos de selección de los contratos cuya cuantía sea inferior al diez porciento (10%) de la menor cuantía, etapas precontractual, contractual y poscontractual.
3. Asesoría en Talento Humano
4. Revisión de los actos administrativos que se proyecten en las diferentes dependencias y fundamentación de los proyectos del Concejo.
5. Capacitación al personal de planta en los temas que se requiera en el Plan pertinente.

La anterior se firma en el Municipio de Argelia – Cauca el día 30 de Diciembre de 2011.

ALVILAY ALBERTO BRAVO GUERRERO
Alcalde Municipal

El suscrito Representante Legal de la **FUNDACIÓN PROMOVER**, identificada con NIT 817 001 452 - 4, se permite

CERTIFICAR QUE:

JAIRO ADOLFO PINO TERÁN, identificado con cedula de ciudadania No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, laboró en esta entidad como ABOGADO de los Contratos suscritos con la Gobernación del Cauca, para el Programa de Formalización de la Propiedad Rural del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; mediante la modalidad de contrato de prestación de Servicios. Durante el periodo comprendido entre el 22 de Diciembre de 2011 al 22 de Octubre de 2012.

Dado en Popayán, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

CESAR AUGUSTO CHANTRE MUNOZ
Director Ejecutivo.

Contribuimos al desarrollo de nuestra comunidad
FUNDACIÓN PROMOVER
Calle 3 # 5 - 30 Oficina 308 Popayán, Cauca. Teléfono: 8230230
correo@fundacionpromover.com

ACTIVOS

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que el Señor PINO TERAN JAIRO ADOLFO identificado con Cedula De Ciudadania número 10,298,033, laboro en nuestra empresa a partir del 26 de Marzo de 2012 hasta el 19 de Noviembre de 2012, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA, desempeñándose en el cargo de ANALISTA con una asignacion mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1,600,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE

Que el Señor PINO TERAN JAIRO ADOLFO estuvo afiliado en la caja de compensación COMFACAUCA - C.COMP. FMILIAR DEL CAUCA y NO recibe subsidio.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Julio de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SANDRA BELTRAN GUILLEN

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA - - 624407

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

EL DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGETICA NACIONAL - UTEN-SUBDIRECTIVA POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO** TERAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, estuvo afiliado a la Unión de Trabajadores de la Industria Energética Nacional UTEN Subdirectiva Popayán mediante la modalidad de Contrato Colectivo Sindical a término fijo desde el 21 de noviembre de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, desempeñando el cargo de Analista PQR Central de Escritos en el municipio de Popayán.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán, a los treinta (30) días del mes de abril de 2013

IVAN ALBERTO LOPEZ ORDOÑEZ
Director Gestión Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA UNICA DE PIENDAMO CAUCA
PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
NOTARIO

EL SUSCRITO NOTARIO UNICO DE PIENDAMO CAUCA, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR

Que, el Doctor JAIRO ADOLFO PINO TERAN, identificado con la CC No 10298033, laboró en ésta Notaría como asesor jurídico desde el 19 de junio de 2010, hasta el 23 de marzo de 2012 y luego como asesor externo desde el 24 de marzo de 2012 a la fecha. Cumpliendo entre otras las siguientes funciones:

1.- Recibir e impulsar los procesos sucesorales.

2.- Asesorar al personal de la Notaría en temas jurídicos, así como a los usuarios de la Notaria.

3.- Proyección de declaraciones extraproceso.

4.- Conceptuar sobre temas jurídicos.

5.- Estudio de títulos.

6.- Revisión de documentos para la elaboración y redacción de actos y/o negocios jurídicos que requieren la formalidad de la escritura pública.

7.- Proyección de minutas de contratos civiles. - Calificación de los requisitos formales y sustanciales de todos los actos y/o negocios jurídicos que requieran la formalidad de la escritura pública

8.- Resolver consultas de los usuarios.

9.- Contestación de derechos de petición.

10.- Contestación de acciones de tutela.

11.- Calificación de los requisitos formales y sustanciales relacionados con el registro civil de las personas.

12.- Atender en nombre del Notario todos los requerimientos que las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas hagan a éste.

13.- Constitución de Sociedades Mercantiles.

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA UNICA DE PIENDAMO CAUCA
PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
NOTARIO

14.- Reformas estatutarias.

Se firma en Piendamó Cauca, a los 28 días del mes de enero de 2014

PRIMO ADOLFO PINO BRAVO
Notario

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA (E), CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

Que el abogado **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con cédula de ciudadanía N° 10.298.033 de Popayán Cauca, se ha vinculado a la Gobernación del Cauca en la Secretaría General del Departamento del Cauca – Oficina de Gestión Organizacional, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
905 de 2015	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL - SECRETARÍA GENERAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN MECI-CALIDAD.	5/junio/2015 a 30/diciembre/2015	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la construcción y actualización de quince (15) Mapas de Riesgos en la Gobernación del Cauca, enfocado en la elaboración de las matrices de contexto estratégico por proceso, matriz identificación de riesgo por proceso, matriz de valoración de nesgo por proceso y matriz de análisis de riesgo.
2. Realizar quince (15) capacitaciones enfocadas a la Socialización. divulgación y apoyo a la implementación de la Política de Riesgos y su metodología en la Gobernación del Cauca.
3. Realizar quince (15) capacitaciones enfocadas a la Socialización, divulgación y apoyo a la implementación del Código de Ética y las Políticas de Buen Gobierno y su metodología en la Gobernación del Cauca.
4. Apoyo en la elaboración de la Encuesta MECI vigencia 2015 para ser presentado ante el Departamento de la Función Pública DAFP.
5. Apoyo en la elaboración del Manual de Contratación de la Gobernación del Cauca, .acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
6. Apoyo en el diseño de marcos conceptuales y diseño detallado del proyecto de fortalecimiento basado en las normas legales vigentes y las normas de Gestión de Calidad
7. Mantener actualizada y organizada la información de la cual es responsable.

8 Reportar de manera mensual al Líder de la Oficina de gestión Organizacional las actividades realizadas y avances en la ejecución del proyecto con información confiable, calidad y oportunidad.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
307-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.	01/marzo/2016 a 30/agosto/2016	Ejecutado

1. Identificación y elaboración del procedimiento del Macro proceso Gestión Jurídica.
2. Apoyo en la corrección y legalización del proyecto de manual de contratación de la Gobernación del Cauca.
3. Elaboración del Código de ética- para la Gobernación del Cauca de acuerdo a los cambios y necesidades de la entidad.
4. Apoyo técnico a la actualización del diagnóstico MECI CALIDAD, insumo necesario para elaboración de la encuesta MECI vigencia 2015, presentada ante el Departamento de la Función Pública DAFP.
5. Elaboración del Manual de Supervisión para la Gobernación del Cauca, conforme a los principios que rigen la actividad contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.
6. Elaboración del Mapa de Riesgo Corrupción para la Gobernación del Cauca.
7. Elaboración y actualización del Mapa de Riesgos por Marco Procesos e Instalación y Acto Administrativo donde se reglamenta el mismo para la Gobernación del Cauca.
8. Prestar asesorías y acompañamiento para fortalecer la cultura institucional alrededor de la operatividad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
1656-2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN AL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	De 18/octubre/2016 a 30/diciembre/2016	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificación y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macroproceso Gestión Jurídica.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Gestión Jurídica.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen del Macro proceso Gestión Jurídica.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
221 2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	01/febrero/2017 a 30/agosto/2017	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificación y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen del Macro proceso Gobierno Participación y Gestión Social.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
1144 2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	01/agosto/2017 a 30/diciembre/2017	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Identificacion y elaboración de los documentos, procedimientos, guías, caracterizaciones, protocolos, Indicadores y formatos del Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión, estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
2. Actualización del listado maestro de documentos y registros del Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
3. Realizar la socialización y divulgación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, dirigida a los servidores Públicos de la Gobernación del Cauca que componen el Macro proceso Desarrollo Administrativo e Institucional y el proceso Gestión estratégica del Macro proceso Direccionamiento Estratégico.
4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de lós productos finales del respectivo objetó contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

CONTRATO:	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN:	ESTADO:
468-2018	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN LA REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG ACTUALIZADO Y EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP.	22/enero/2018 a 22/julio/2018	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la generación del Autodiagnóstico sobre los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 2.2 Plan Anticorrupción, 3.3 Defensa Jurídica, 3.6 Participación Ciudadana, 3.7 Rendición de Cuentas y 5.2 Transparencia y Acceso a la información.
2. Apoyar la revisión y actualización del reglamento del Comité de Conciliación en la entidad, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Apoyar la construcción del estudio de casos reiterados, su actualización y su documentación, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión

MIPG.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Acción del Comité deConciliación para la vigencia 2018, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica y 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Apoyar el diseño e implementación del documento "Políticas de defensa" en el Comité de Conciliación de la entidad, conforme al componente 3.3 Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Apoyar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, conforme al componente 2.2 Plan Anticorrupción y 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Apoyar la elaboración de la documentación respecto de la evaluación del plan de participación y rendición de cuentas, conforme al componente 3.6 Participación Ciudadana y 3.7 Rendición de Cuentas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Apoyar la caracterización de la población usuaria de bienes y servicios en la entidad, conforme al componente 5.2 Transparencia y Acceso a la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Las demás actuaciones que sean ..necesarias para el fortalecimiento Institucional desde la Oficina de Gestión Organizacional y su rol en la generación de valor, acordes al cumplimiento de su contrato.

Dada en Popayán a los 29 días del mes de agosto de 2018.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)
Proyectó: José Luis Quinchoa Cano- Oficina Contratación

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **JAIRO ADOLFO PINO TERAN**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.10.298.033 de Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Silvia, Cauca, el siguiente contrato:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.149 de fecha 30 de julio de 2.014.**

Objeto: "DEFENSA DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CAUCA, ASÍ COMO ENTES PUBLICOS Y/O PRIVADOS DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL".

Actividades:

- Apoyo jurídico para la ejecución del cobro coactivo de cartera.
- Representación del Municipio en todos los procesos judiciales que este requiera
- Representación y asesoría ante las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina Asesora Jurídica.

Valor: DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($12.250.000) M/CTE

Plazo: CINCO (05) MESES

Fecha Acta de Inicio: 01 de agosto de 2.014
Fecha Acta de Recibo a Satisfacción: 30 de diciembre de 2.014
Fecha Acta de Liquidación Final: 30 de diciembre de 2.014

La presente se fundamenta en los documentos soportes que reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Se firma en Silvia, Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2.018).-

JOSE GUSTAVO CUENE CORREA
Alcalde Municipal

Elaboró: Martha Isabel Paz Rodriguez
Revisó: Dra. Martha Isabel Perlaza Vidal
Fecha de elaboración: 24 de agosto de 2.018
Ubicación: Archivo de gestión Oficina Asesora Jurídica

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **JAIRO ADOLFO PINO TERAN**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.10.298.033 de Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Silvia, Cauca, el siguiente contrato:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.006 de fecha 23 de enero de 2.015.**

Objeto: "DEFENSA DEL MUNICIPIO DE SILVIA CAUCA ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CAUCA, ASÍ COMO ENTES PUBLICOS Y/O PRIVADOS DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL".

Actividades:

- Representación del Municipio en todos los procesos judiciales que este requiera
- Representación y asesoría ante las entidades públicas y privadas del orden Nacional, Departamental y Municipal
- Apoyo en titulación de predios del Municipio
- Apoyo en el procedimiento de restructuración de pasivos
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina Asesora Jurídica.

Valor: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($27.456.000) M/CTE

Plazo: ONCE (11) MESES

Fecha Acta de Inicio: 23 de enero de 2.015
Fecha Acta de Recibo a Satisfacción: 28 de diciembre de 2.015
Fecha Acta de Liquidación Final: 28 de diciembre de 2.015

La presente se fundamenta en los documentos soportes que reposan en el archivo central de la Alcaldía Municipal.

Contrato de Prestación de Servicios No 006 de 2018 Dr. Jairo Adolfo Pino Terán

Se firma en Silvia, Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2.018).-

JOSE GUSTAVO CUENE CORREA
Alcalde Municipal

Elaboró: Martha Isabel Paz Rodriguez
Revisó: Dra. Martha Isabel Perlaza Vidal
Fecha de elaboración: 24 de agosto de 2.018
Ubicacion: Archivo de gestión Oficina Asesora Jurid

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA (E)

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, suscribió con el Departamento del Cauca, los contratos de Prestación de Servicios de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN JURÍDICA EN TEMAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LA DEFENSA EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS.".
CONTRATO Nº	2302-2018
VALOR CONTRATO INICIAL	SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($6.741.000,00)
VALOR EJECUTADO	CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/TE ($5.991.000).
FECHA INICIACIÓN	21/11/2018
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2018
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Asesorar jurídicamente al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Asesorar jurídicamente en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar asesoría en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5. Proyectar y/o revisar la minuta de contratos. 6. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Infraestructura en la

	atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 8. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 9. Proyección de actos administrativos. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	45-2019
VALOR CONTRATO INICIAL	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA y CINCO MIL PESOS ($18.675.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA y CINCO MIL PESOS ($18.675.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	08/01/2019
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE

	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	07/06/2019
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1 .Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar apoyo jurídico especializado en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5 .Proyectar y/o revisar la minuta de los contratos y los demás actos administrativos. 6 .Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7 .Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 8. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 9. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Proyección de actos administrativos.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se

	ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	1231-2019
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTITRÉS MILLONES OCHENTA y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS ($23.082.300) M/CTE.
PRORROGA Y ADICIONAL No. 1	03/12/2019 – HASTA EL 31/12/2019 – DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS ($2.564.700) M/CTE.
VALOR EJECUTADO	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($25.647.000) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	12/06/2019
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2019
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación previa a la contratación mediante la revisión de estudios previos, avisos de convocatoria pública y los proyectos de pliego de condiciones. 3. Brindar apoyo jurídico especializado en las audiencias de reasignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos. 4. Revisar los actos administrativos de las diferentes etapas contractuales. 5. Proyectar y/o revisar la minuta de los contratos y los demás actos administrativos. 6. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos. 7. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo.

	8. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 9. Representar judicialmente a la secretaría de infraestructura en temas contractuales, cada vez que sea necesario. 10. Proyección de actos administrativos.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	0659-2020
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($22.410.000) M/CTE
PRORROGA Y ADICIONAL No. 1	14/09/2020 – HASTA EL 31/12/2020 – ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS $11.205.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($33.615.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	02/04/2020
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	01/10/2020

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2,

	Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	0055-2021
VALOR CONTRATO INICIAL	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($17.607.500) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($16.807.500) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	22/01/2021
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	21/05/2021
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas

	por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
CONTRATO Nº	1478-2021
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($24.802.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS

	($24.402.000) M/CTE.
FECHA INICIACIÓN	16/06/2021
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1

	y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA" EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS, DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA CÓDIGO BPIN: 2020003190137
CONTRATO Nº	405-2022
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.388.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	VEINTICINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.188.000) M/CTE
FECHA INICIACIÓN	12/01/2022
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACIÓN	11/07/2022
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo jurídico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo jurídico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 3. Revisar jurídicamente el desarrollo de los contratos o convenios

	que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaria de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos

	de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

Para constancia se firma en Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

EDISON DAVID HOYOS HOYOS
CC. No. 76.323.888 expedida en Popayán
Secretario de Infraestructura del Departamento (E)

Secretaría de Infraestructura
Carrera 6 con Calle 22N, Segundo Piso - Popayán
Tel: +57 (2) 8235952 | Fax: (2) 8234206
e-mail: sicontratacion@cauca.gov.co
web: www.cauca.gov.co

42 Motivos para avanzar

Corporación Universitaria Comfacauca
Unicomfacauca

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL EN ALTA CALIDAD
Vigilada MinEducación

Popayán, 28 de Marzo de 2023

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con cedula número **10.298.033**, se desempeña como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a termino fijo, adscrito al programa de **DERECHO**, del 06 de Febrero de 2023 al 04 de Junio de 2023, con un salario mensual de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/L ($3.625.523,oo).**

Asi mismo el Sr. Pino se desempeñó como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a termino fijo adscrito al programa de **DERECHO**, del 08 de Agosto de 2022 al 18 de Diciembre de 2022.

Se expide por solicitud del interesado en la Ciudad de Popayán a los veintiocho (28) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023) como soporte para hoja de vida.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#202304122639
Proyectó: nominayprestaciones@unicomfacauca.edu.co
Se expide sin tachones ni enmendaduras

Gobernación del Cauca
Secretaría de Infraestructura

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayan, Cauca, suscribio con el Departamento del Cauca, el contrato de Prestacion de Servicios de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTION JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA" EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS, DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA CÓDIGO BPIN: 2020003190137
CONTRATO Nº	2423-2022
VALOR CONTRATO INICIAL	VEINTIUN MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($21.190.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO	DOCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($12.594.000) M/CTE
FECHA INICIACION	02/08/2022
PLAZO INICIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE TERMINACION	31/12/2022
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Brindar apoyo juridico especializado al personal involucrado en los diferentes procesos contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura. 2. Brindar apoyo juridico especializado en la elaboración de documentación relacionada con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaria de Infraestructura. 3. Revisar juridicamente el desarrollo de los contratos o convenios

	que le sean asignados. 4. Participar en los comités de seguimiento a órdenes judiciales. 5. Acompañar jurídicamente los procesos de cierre de los proyectos, financiados principalmente con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 6. Proyectar y/o revisar las modificaciones a los contratos o convenios, actas de suspensión y los demás actos administrativos requeridos dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 7. Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría de Infraestructura en la atención de las reclamaciones presentadas por los contratistas con ocasión de la ejecución de los contratos y los proyectos. 8. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los diferentes proyectos a su cargo. 9. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos o programas implementados por la Secretaría de Infraestructura para el manejo de la información jurídica. 10. Representar a la Secretaría de Infraestructura en temas derivados de los proyectos, cada vez que sea necesario. 11. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2, Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaría de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos

	de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyeccion de actos administrativos.

Para constancia se firma en Popayan, a los diecisiete (29) dias del mes de OCTUBRE del año dos mil veintidos (2022).

JOSE RODRIGO ASTAIZA GALLEGO
Secretario de Infraestructura

Secretaria de Infraestructura
Carrera 6 con Calle 22H, Segundo Piso - Popayán
Tel: +57(2)8235952 | Fax: (2)8234266
e-mail: secinfraestructura@cauca.gov.co
web: www.cauca.gov.co

42 Motivos para avanzar

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con cédula número **10.298.033**, se desempeña como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a termino fijo, adscrito al programa de **DERECHO**, del 05 de febrero de 2024 al 02 de junio de 2024.

De igual manera el Sr. Pino estuvo vinculado como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO**, por medio de contrato a termino fijo, adscrito al programa de **DERECHO**, durante los siguientes periodo**s:**

- Del 08 de Agosto de 2023 al 03 de Diciembre de 2023.
- Del 06 de Febrero de 2023 al 04 de Junio de 2023.
- Del 08 de Agosto de 2022 al 18 de Diciembre de 2022.

Estuvo vinculado por medio de contrato Civil y OPS, durante los siguientes periodos:

- Contrato Civil No. 066-2022, como docente en el seminario de actualización en Derecho Público, del 20 de Septiembre de 2022 al 24 de Septiembre de 2022.
- Contrato Civil No. 024-2023, como docente en el seminario en Derecho Privado II, del 21 de Abril de 2023 al 22 de Abril de 2023.
- Contrato Civil No. 034-2023, como docente en el seminario en Derecho Público, del 12 de Mayo de 2023 al 13 de Mayo de 2023.
- Contrato Civil No. 052-2023, como docente en el seminario de actualización en Derecho Administrativo, del 13 de Octubre de 2023 al 14 de Octubre de 2023.
- Contrato OPS No. 298-2023, como docente en el seminario de actualización en Derecho Procesal, del 06 de Diciembre de 2023 al 07 de Diciembre de 2023.

Orientó las siguientes actividades curriculares en los periódos académicos mencionados anteriormente:

II PERIODO DE 2022

- 6 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE DERECHO
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL
- 3 horas a la semana de la materia FILOSOFÍA DEL DERECHO
- 1 horas a la semana de la materia CLÍNICA JURÍDICA - 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN

I PERIODO DE 2023

- 3 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 4 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III
- 3 horas a la semana de la materia LEGISLACIÓN COMERCIAL
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL

II PERIODO DE 2023

- 4 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia ORALIDAD PROCESAL
- 3 horas a la semana de la materia HISTORIA DEL DERECHO
- 2 horas a la semana de la materia 1° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III

I PERIODO DE 2024

- 2 horas a la semana de la materia 1° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III
- 3 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia ORALIDAD PROCESAL
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL
- 2 horas a la semana de la materia 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III

Funciones como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO:**

1. Como parte del cuerpo profesoral, ser el responsable inmediato de la actividad docente de la Corporación y desarrollarla en coordinación con la unidad a la que corresponda las actividades a su cargo.
2. Concertar con su jefe inmediato un plan de trabajo que incluya: Los aspectos a administrar, elaboración y/o participación en proyectos y/o procesos de investigación, actividades de docencia y de proyección social. Dicho plan de trabajo hace parte integral del contrato y se deberá cumplir de acuerdo con lo establecido en el mismo.
3. Presentar a la Dirección del Programa un planeador de cada actividad curricular, de

acuerdo con el calendario académico estipulado para el período y diligenciarlo de manera completa y oportuna, en el sistema de información académica establecido.

4. Presentar a los estudiantes en la primera sesión de clase el planeador y explicar el desarrollo de la actividad curricular durante el período, la metodología, la forma de evaluación y el seguimiento al trabajo independiente del estudiante.
5. Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres, conferencias y actividades para el estudio de asuntos de carácter pedagógico o disciplinar con los profesores y/o directivos de la Corporación, a los que haya sido convocado.
6. Asistir a las capacitaciones que se programen con el objetivo de enriquecer sus conocimientos y habilidades pedagógicas y de conocimientos.
7. Participar de manera activa, en las convocatorias que se realicen para ocupar cargos de representación en los órganos colegiados institucionales.
8. Procurar el buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
9. Cumplir con los planes docentes respectivos, asumiendo la obligación de terminarlos sin remuneración adicional cuando por causa atribuible a él, no se hubieren cumplido dentro del término estipulado en el plan general determinado por la Rectoría.
10. Aportar sus conocimientos y experiencias para fortalecer la relación profesorEstudianteCorporación.
11. Colaborar en la elaboración, ejecución y revisión de los programas académicos, en coordinación con los demás profesores de su Unidad Académica y de acuerdo con la orientación de las directivas inmediatas.
12. Desarrollar las actividades curriculares a su cargo de acuerdo con la programación y con las normas vigentes en la unidad respectiva y dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Académica responsable.
13. Subir a través de la plataforma de manera oportuna y de acuerdo con el calendario académico, las calificaciones parciales y definitivas de los estudiantes a su cargo, al igual que las faltas de asistencia. Imprimir, firmar y entregar las notas al encargado de Registro Académico, previa socialización de las notas con los estudiantes y posteriormente ingresar el reporte al sistema.
14. Realizar tutorías o asesorías académicas a los estudiantes y reportarlas mensualmente al Director del Programa en el formato establecido por la Corporación para tal fin.
15. Hacer uso del correo Institucional como el medio oficial establecido de comunicación con las demás instancias de la Corporación y en representación institucional.
16. Participar responsablemente en programas que desarrolle la Corporación para servicio de la sociedad y en aquellas actividades que la Corporación considere necesarias para el logro eficaz de sus objetivos.
17. Hacer entrega de los elementos recibidos para su tarea, de las calificaciones e informes finales debidamente diligenciados y presentados y solucionadas las dificultades propias de fin de curso y la entrega de los salones e inventario.
18. Entregar los informes a que haya lugar dependiendo de las actividades que se hayan pactado en su plan de trabajo para realizar durante el periodo académico.

e expide por solicitud del interesado en la ciudad de Popayán a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024) como soporte para hoja de vida.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#2024022321013
Proyectó: nominayprestaciones@unicomfacauca.edu.co
Se expide sin tachones ni enmendaduras

Gobernación del Cauca
Secretaría de Infraestructura

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el señor **JAIRO ADOLFO PINO TERÁN**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.298.033 de Popayán, Cauca, suscribió con el Departamento del Cauca, el contrato de Prestación de Servicios de acuerdo al siguiente detalle:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN INTEGRAL DE PROCESOS CONTRACTUALES Y ASISTENCIA JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.
CONTRATO Nº	2884-2023
VALOR CONTRATO INICIAL	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE ($11.400.000)
VALOR EJECUTADO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($9.660.000)
FECHA INICIACIÓN	23/10/2023
PLAZO INICIAL	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	31/12/2023
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. Apoyar integralmente en la proyección y revisión de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas: pre contractual, contractual y pos contractual que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de infraestructura. 2.Brindar apoyo jurídico en los temas relacionados con las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de infraestructura que requieran la adquisición de bienes y servicios. 3. Apoyar el desarrollo de la fase pre contractual y contractual de los procesos designados, en los trámites de: verificación y/o solicitud de plan anual de adquisiciones, solicitudes de CDP, creación de procesos, publicación de documentos, elaboración de adendas, respuesta a observaciones, seguimiento a los términos del cada proceso, proyección de actos administrativos de apertura, adjudicación, declaratorio de desierto, revocatoria u otros; celebración de audiencias a las que haya lugar de acuerdo a la modalidad de selección, los respectivos contratos, trámites de registros presupuestales, aprobación de garantías, inicios, suspensiones,

	reinicios, cesiones entre otras que surjan en desarrollo del contrato. 4. Integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones realizadas. 5. Brindar apoyo en la publicidad en la plataforma SECOP II de los procesos de selección designados en sus diferentes modalidades, haciendo continuo seguimiento en materia jurídica a los mismos. 6. Presentar informes sobre el estado de los procesos de contratación asignados y adelantados por la oficina Administrativa y Financiera, cuando sean requeridos. 7.Reportar oportunamente al funcionario competente los procesos cargados en plataforma SECOP II, con el fin de que el mismo realice el reporte al aplicativo SIA OBSERVA. 8. Apoyar con el suministro de la información solicitada y brindar acompañamiento en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de orden nacional, departamental, órganos de control, juzgados, contratistas y comunidad educativa. 9. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos, respuesta a las peticiones, quejas y reclamos del área Administrativa y Financiera, de conformidad con la asignación realizada por el supervisor o cuando sean requeridos por la Secretaría de infraestructura . 10. Brindar apoyo jurídicamente a la entidad y a los supervisores, en las acciones de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, u otras que surjan en el desarrollo contractual y poscontractual de los contratos cargo de la Secretaría de infraestructura, cuando sean requeridos. 11. Apoyar el acompañamiento jurídico al despacho de la Secretaría de infraestructura en las audiencias y diligencias que se realicen en los procesos contractuales en sus diferentes instancias. 12. Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentren en el campo general del mismo
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Asesorar al Despacho de la Secretaria de Infraestructura en la revisión de proyectos; elaboración y revisión de estudios previos; revisión y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas; creación y gestión de procesos en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2; apoyo en las audiencias de aclaración de pliegos, revisión de la tipificación y reasignación de riesgos, sorteo de manifestaciones de interés y apertura de sobre económico y adjudicación; evaluación de propuestas; elaboración de informe de evaluación; elaboración y publicación en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2 de respuesta a observaciones; elaboración y publicación de adendas en la plataforma SECOP 1 y SECOP 2,

	Elaboración de resoluciones de adjudicación; elaboración de contratos; aprobación de pólizas; apoyo en la realización de audiencias del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; revisión de prorrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificatorios, aclaratorios y cesiones a los contratos que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura; revisión de actas de liquidación; elaboración de respuesta a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y tutelas dirigidas a la Secretaria de Infraestructura, proyección de actos administrativos.

Para constancia se firma en Popayán, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ RODRIGO ASTAIZA GALLEGO
CC. No. 10.536.415 expedida en Popayán
Secretario de Infraestructura del Departamento

Popayán, 2025-02-10 Radicación:20251800040401

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **JAIRO ADOLFO PINO TERAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.10.298.033 expedida en Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241800030807 DEL 2024

Valor: $ 13.500.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2024

Fecha de inicio: 07-10-2024
Fecha Final: 31-12-2024

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

Actividades específicas:
1. Brindar el apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2.Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.3. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 4.Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar y que sean inherentes a la secretaría de infraestructura. 5.Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241800020427 DEL 2024

Valor: $ 18.000.000
Plazo: Hasta el 30 de septiembre de 2024

Fecha de inicio: 25-06-2024
Fecha Final: 30-09-2024

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

Actividades específicas:
1. Brindar el apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2.Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.3. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento

Popayán, 2025-02-10 Radicación:20251800040401

al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 4.Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar y que sean inherentes a la secretaría de infraestructura. 5.Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241800006247 DEL 2024

Valor: $ 18.000.000
Plazo: Hasta el 30 de mayo 2024

Fecha de inicio: 08-03-2024
Fecha Final: 30-05-2024

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

Actividades especificas:

1. Brindar el apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2.Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.3.Brindar apoyo en la revisión y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 4.Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar y que sean inherentes a la secretaría de infraestructura. 5.Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.6.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2025-02-10

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

GTH-120.15-CERT-0029

VIGILADO MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

Personería jurídica Res. 10161 del 28 de junio de 1983
NIT 891501835-6

CERTIFICA QUE:

PINO TERAN JAIRO ADOLFO, identificado(a) con cedula de Ciudadanía No. 10298033, estuvo vinculado(a) con la institución mediante Contrato a Termino Fijo Inferior a un año bajo las siguientes modalidades:

PERIODO ACADEMICO	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO CONTRATO
04 de septiembre de 2023 al 02 de diciembre de 2023	Docente hora catedra	Contaduría publica	Termino Fijo Inferior a un año
ASIGNATURAS: Derecho Comercial CONTADURÍA PÚBLICA(D)(G1-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Comercial CONTADURÍA PÚBLICA(N)(G5-JOR:N);(I.H.S. 3H);			

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Popayán, a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

FERNANDO SOLIS ESCOBAR
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Raul Ante Quira, Contratos y Certificaciones
Aprobó: Fernando Solís Escobar, Vicerrector Administrativo

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN** identificado con cédula número **10.298.033**, se desempeñó como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a término fijo, adscrito al programa de **DERECHO**, durante los siguientes periodos:

- Del 05 de Febrero de 2024 al 02 de Junio de 2024.
- Del 08 de Agosto de 2023 al 03 de Diciembre de 2023.
- Del 06 de Febrero de 2023 al 04 de Junio de 2023.
- Del 08 de Agosto de 2022 al 18 de Diciembre de 2022.

Estuvo vinculado por medio de contrato Civil y OPS, durante los siguientes periodos:

- Contrato Civil No. 066-2022, como docente en el seminario de actualización en Derecho Público, del 20 de Septiembre de 2022 al 24 de Septiembre de 2022, durante veintidós (22) horas.
- Contrato Civil No. 024-2023, como docente en el seminario en Derecho Privado II, del 21 de Abril de 2023 al 22 de Abril de 2023, durante doce (12) horas.
- Contrato Civil No. 034-2023, como docente en el seminario en Derecho Público, del 12 de Mayo de 2023 al 13 de Mayo de 2023, durante dieciséis (16) horas.
- Contrato Civil No. 052-2023, como docente en el seminario de actualización en Derecho Administrativo, del 13 de Octubre de 2023 al 14 de Octubre de 2023, durante once punto cinco (11.5) horas.
- Contrato OPS No. 298-2023, como docente en el seminario de actualización en Derecho Procesal, del 06 de Diciembre de 2023 al 07 de Diciembre de 2023, durante once punto cinco (11.5) horas.
- Contrato Civil No. 012-2024, como docente en el seminario en actualización en Derecho Privado I, del 15 de Marzo de 2024 al 16 de Marzo de 2024, durante once punto cinco (11.5) horas.

Orientó las siguientes actividades curriculares en los periodos académicos mencionados anteriormente:

II PERIODO DE 2022

- 6 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE DERECHO
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL

- 3 horas a la semana de la materia FILOSOFÍA DEL DERECHO
- 1 hora a la semana de la materia CLÍNICA JURÍDICA - 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN

I PERIODO DE 2023

- 3 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 4 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III
- 3 horas a la semana de la materia LEGISLACIÓN COMERCIAL
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL

II PERIODO DE 2023

- 4 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia ORALIDAD PROCESAL
- 3 horas a la semana de la materia HISTORIA DEL DERECHO
- 2 horas a la semana de la materia 1° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III

I PERIODO DE 2024

- 2 horas a la semana de la materia 1° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III
- 3 horas a la semana de la materia BIENES
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO ADMINISTRATIVO
- 2 horas a la semana de la materia DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia ORALIDAD PROCESAL
- 2 horas a la semana de la materia REGIMEN DEL SERVIDOR PUBLICO
- 2 horas a la semana de la materia TEORIA DEL NEGOCIO JURÍDICO Y PERSONAS
- 3 horas a la semana de la materia TEORIA GENERAL DEL PROCESO JUDICIAL
- 2 horas a la semana de la materia 3° LINEA DE PROFUNDIZACIÓN -ELECTIVA III

Funciones como **PROFESOR OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO:**

1. Como parte del cuerpo profesoral, ser el responsable inmediato de la actividad docente de la Corporación y desarrollarla en coordinación con la unidad a la que corresponda las actividades a su cargo.
2. Concertar con su jefe inmediato un plan de trabajo que incluya: Los aspectos a

administrar, elaboración y/o participación en proyectos y/o procesos de investigación, actividades de docencia y de proyección social. Dicho plan de trabajo hace parte integral del contrato y se deberá cumplir de acuerdo con lo establecido en el mismo.

3. Presentar a la Dirección del Programa un planeador de cada actividad curricular, de acuerdo con el calendario académico estipulado para el período y diligenciarlo de manera completa y oportuna, en el sistema de información académica establecido.
4. Presentar a los estudiantes en la primera sesión de clase el planeador y explicar el desarrollo de la actividad curricular durante el período, la metodología, la forma de evaluación y el seguimiento al trabajo independiente del estudiante.
5. Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres, conferencias y actividades para el estudio de asuntos de carácter pedagógico o disciplinar con los profesores y/o directivos de la Corporación, a los que haya sido convocado.
6. Asistir a las capacitaciones que se programen con el objetivo de enriquecer sus conocimientos y habilidades pedagógicas y de conocimientos.
7. Participar de manera activa, en las convocatorias que se realicen para ocupar cargos de representación en los órganos colegiados institucionales.
8. Procurar el buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
9. Cumplir con los planes docentes respectivos, asumiendo la obligación de terminarlos sin remuneración adicional cuando por causa atribuible a él, no se hubieren cumplido dentro del término estipulado en el plan general determinado por la Rectoría.
10. Aportar sus conocimientos y experiencias para fortalecer la relación profesorEstudianteCorporación.
11. Colaborar en la elaboración, ejecución y revisión de los programas académicos, en coordinación con los demás profesores de su Unidad Académica y de acuerdo con la orientación de las directivas inmediatas.
12. Desarrollar las actividades curriculares a su cargo de acuerdo con la programación y con las normas vigentes en la unidad respectiva y dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Académica responsable.
13. Subir a través de la plataforma de manera oportuna y de acuerdo con el calendario académico, las calificaciones parciales y definitivas de los estudiantes a su cargo, al igual que las faltas de asistencia. Imprimir, firmar y entregar las notas al encargado de Registro Académico, previa socialización de las notas con los estudiantes y posteriormente ingresar el reporte al sistema.
14. Realizar tutorías o asesorías académicas a los estudiantes y reportarlas mensualmente al Director del Programa en el formato establecido por la Corporación para tal fin.
15. Hacer uso del correo Institucional como el medio oficial establecido de comunicación con las demás instancias de la Corporación y en representación institucional.
16. Participar responsablemente en programas que desarrolle la Corporación para servicio de la sociedad y en aquellas actividades que la Corporación considere necesarias para el logro eficaz de sus objetivos.

17. Hacer entrega de los elementos recibidos para su tarea, de las calificaciones e informes finales debidamente diligenciados y presentados y solucionadas las dificultades propias de fin de curso y la entrega de los salones e inventario.
18. Entregar los informes a que haya lugar dependiendo de las actividades que se hayan pactado en su plan de trabajo para realizar durante el periodo académico.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Popayán a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025) como soporte para hoja de vida.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#2025030321447
Proyectó: asistentecontratacion@unicomfacauca.edu.co
Se expide sin tachones ni enmendaduras

Universidad del Cauca

Vicerrectoría de Investigaciones

ID5019-6.1-20.10/036

EL DIRECTOR DEL PROYECTO DENOMINADO "CONFORMACIÓN DE UN CENTRODE DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA INNOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

CERTIFICA QUE

El Profesional Jairo Adolfo Pino Terán, identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.298.033 expedida en Popayán Cauca, ha suscrito con la Universidad del Cauca el siguiente contrato de prestación de servicios dentro del proyecto denominado "Conformación de un Centro de Desarrollo Tecnológico para la Innovación de la Infraestructura Vial en el Departamentodel Cauca" identificado con el Código BPIN: 2018000100167":

- Contrato de Prestación de Servicios N°6.1-17.13/184 de 2024 cuyo objeto es Prestar servicios profesionales jurídicos en el marco del proyecto "Conformación de un Centro de Desarrollo Tecnológico para la Innovación de la Infraestructura Vial en el Departamento del Cauca con una duración de Diez (10) meses y veintidós (22) días, contados desde el 09 de julio de 2024 hasta el 30 de mayo de 2025.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales, a los doce (12) días del mes de mayo de 2025.

JAIME RAFAEL OBANDO ANTE
DIRECTOR PROYECTO CDT Vial ID 5019

Popayán, 6 de enero de 2026 Radicación:20261800002301

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **JAIRO ADOLFO PINO TERAN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 10298033 expedida en Popayan (Cauca), celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20251800006067 DEL 2025

Valor:	$ 60.000.000
Plazo:	Hasta el 31 de diciembre del 2025
Fecha de inicio:	13/02/2025
Fecha Final:	31/12/2025

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Actividades específicas:

1 1. Brindar el apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de
justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2. Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 4. Apoyar el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar y que sean inherentes a la secretaría de infraestructura. 5. Orientar jurídicamente a la Secretaría de Infraestructura, sus funcionarios y contratistas en los diversos trámites de la gestión contractual que sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 6. Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 7. Las demás que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la secretaria de infraestructura.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 6 de enero de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 14 de julio de 2026 Radicación:20261800423981

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que **JAIRO ADOLFO PINO TERAN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 10298033 expedida en Popayán, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20261800003317 DEL 2026.

Valor:	$ 27.000.000
Plazo:	Hasta el 30 de junio del 2026
Fecha de inicio:	15/01/2026
Fecha Final:	30/06/2026

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTION CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL A LAS PRACTICAS DE ADAPTACION Y GESTION AMBIENTAL EN LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo jurídico en la etapa precontractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2. Apoyar la proyección y revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Apoyar el manejo de las plataformas de contratación estatal de Colombia Compra Eficiente SECOP II, especialmente lo relacionado con la organización, edición, y publicación de documentos vinculados con los procesos de contratación de bienes y servicios de la Secretaría DAFE. 4. Brindar apoyo jurídico en la actualización de la matriz de procesos de contratación de la Oficina Jurídica, adelantados por la Secretaría DAFE, en la plataforma transaccional SECOP II. 5. Brindar apoyo en los cierres contractuales en la plataforma SECOP II. 6. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico – DAFE del Municipio de Popayán que le sean asignados, desarrollando las actividades jurídicas necesarias para la evaluación, revisión y verificación de la documentación presentada, así como las demás actuaciones propias de la etapa de evaluación, conforme al régimen de contratación pública aplicable. 7. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de orden nacional, departamental, municipal, órganos de control, juzgados, contratistas y comunidad, peticiones (PQRS) en el marco del objeto contractual. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al perfil y el objeto a contratar.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista y en la Plataforma Secopl y II, y se firma en en Popayán a los 14 de julio de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)